

СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И АРХИВАМИ: НОВЫЕ СТАНДАРТЫ ИСО

На протяжении многих лет международная организация по стандартизации (ИСО/ТК 46/ПК 11) занимается разработкой стандартов на управление документами и архивами. С внедрением информационных технологий во все сферы деятельности общества и государства, особое значение приобрели вопросы обеспечения долгосрочного хранения электронных документов как в традиционных хранилищах, так и в их облачных аналогах. Вопросы управления документами в облачных хранилищах, а также обзор требований к хранению электронных документов, включая их ввод в систему, специфику их хранения, передачу на уничтожение. Ввиду разнообразия видов электронных документов (управленческие, аудиовизуальные и другие) особое значение приобретает выбор соответствующих файловых форматов. Регламентация этих и других вопросов нашли свое отражение в новых международных стандартах ИСО, рассмотренных в данном докладе.

Ключевые слова: международные стандарты ИСО, управление документами и архивами, хранение электронных документов, требования к хранению, форматы хранения электронных документов, облачные хранилища.

Международная организация по стандартизации (ИСО) на протяжении многих лет занимается вопросами стандартизации управления документами и архивами. В течение 2018–2019 гг. ИСО/ТК46/ПК 11 пересмотрел целый ряд международных стандартов, многие из которых нам хорошо известны. Например, ИСО 16175 «Информация и документация. Процессы и функциональные требования к проектированию и внедрению документных систем» три части которого преобразованы в две и принципиальным образом переработаны.

В рамках данной работы, из-за ограниченности ее объема, мы рассмотрим лишь вновь разрабатываемые стандарты и технические отчеты ИСО, связанные с вопросами долгосрочного хранения электронных документов (в том числе архивных) с методологической и технологической точки зрения. Среди них:

- ИСО 19475 «Управление документами – Минимальный набор требований к хранению документов»;
- ИСО/ТО 22428 «Информация и документация. Управление документами в облачном хранилище: Вопросы и проблемы»;
- ИСО/ТО 22299 «Управление документами – Рекомендации по выбору цифровых файловых форматов, подходящих для длительного хранения».

Рассмотрим их подробнее.

Стандарт ИСО 19475 «Управление документами – Минимальный набор требований к хранению документов», состоящий из 3 частей, устанавливает минимальные требования, к поддержанию таких свойств электронных документов, как аутентичность, целостность и читаемость в течение времени, а также в условиях их хранения. Данный стандарт применим к электронным

документам, создаваемым и используемым в юридических, нормативных и деловых доказательных целях.

В первой части описываются:

- процесс ввода документов в систему;
- преимущества и риски, связанные с этим процессом;
- политика, необходимая для осуществления данного процесса;
- средства управления документами;
- требования к средствам управления документами.

Вторая часть раскрывает:

- преимущества и риски, связанные с хранением документов;
- политику, необходимую для осуществления данного процесса;
- средства управления документами;
- требования к средствам управления документами.

В третьей части приводится описание:

- преимуществ и рисков, связанных с отбором и передачей на хранение или уничтожение;
- политики, необходимой для осуществления данного процесса;
- средств управления документами;
- требований к средствам управления документами.

Рассмотрим их подробнее.

ISO 19475–1:2018 Document management – Minimum requirements for the storage of documents – Part 1: Capture (ИСО 19475–1:2018 «Управление документами. Минимальный набор требований к хранению документов. Часть 1: Отбор и ввод в систему») [ISO 19475–1:2018].

В данной части стандарта приводятся требования к средствам управления документами, связанным с процессом ввода документов в систему, а именно требования к:

- операциям с базами данных;
- работе с электронной почтой и другими средствами коммуникации;
- работе с бумажными документами в рамках данного процесса.

Данная часть стандарта устанавливает минимальный набор требований, которые должны выполняться организацией для того, чтобы грамотно вводить в систему электронные документы.

ISO 19475–2:2018 Document management – Minimum requirements for the storage of documents – Part 2: Storage (ИСО 19475–2:2018 «Управление документами – Минимальный набор требований к хранению документов – Часть 2: Хранение») [ISO 19475–2:2018].

Так как электронные документы создаются путем постоянно увеличивающихся комбинаций аппаратных и программных средств, объем электронных документов, требующих управления, продолжает расти. Следовательно, повышается потребность в их грамотном хранении в системе.

В данной части стандарта приводятся требования к средствам управления документами, связанным с процессом хранения документов в системе, а именно требования к:

- процессу приема документов;
- процессу поиска и извлечения документов;
- процессу мониторинга;
- процессу миграции и восстановления документов.

ISO 19475–3:2018 Document management – Minimum requirements for the storage of documents – Part 3: Disposal (ИСО 19475–3:2018 «Управление документами – Минимальный набор требований к хранению документов – Часть 3: Передача на уничтожение») [ISO 19475–3:2018].

В данной части стандарта приводятся требования к средствам управления документами, связанным с процессом перемещения и уничтожения документов, а именно требования к:

- процессу отбора и передачи документов на хранение;
- процессу отбора и передачи документов на уничтожение;
- процессу удержания документов для судебного разбирательства;
- процессу преждевременного уничтожения.

Стандарт устанавливает требования к оценке подлежащих хранению документов и к процессу реализации решений по уничтожению документов или их передаче в другое место хранения.

В последнее время бурный рост цифровой информации, включая мобильные технологии, технологии «Интернета вещей» и сервера сетевой защиты (SNS), заставляет большинство компаний оперативно переводить свои компьютерные системы и информационные ресурсы в облако. В ближайшем будущем большинство документов несомненно будут создаваться, храниться и уничтожаться посредством облачных сервисов. Однако в связи с предполагаемыми рисками, вопросами безопасности и конфиденциальности, а также ряд отрицательных примеров применения данной технологии привели к тому, что некоторые организации все еще воздерживаются от внедрения облачных технологий в среду управления документами. В то время как преимущества облачных сервисов широко прорекламированы, риски, связанные с использованием облачных сервисов и их приложений по управлению документами, менее известны, и уровень осведомленности об аспектах, которые должны быть учтены, все еще недостаточен. В этой связи представляет интерес технический отчет ИСО 22418 «Информация и документация. Управление документами в облачном хранилище: Вопросы и проблемы» [ISO 19475–3:2018], который описывает:

- субъекты облачных вычислений;
- примеры использования электронных документов в облаке;
- факторы риска электронного документа в облаке;
- социальные и правовые риски документов в облаке.

Технический отчет (ISO/TR 22428–1 Information and documentation – Records management in the cloud: Issues and concerns) предоставляет базовую модель управления документами в облаке, которая может быть использована как основа соответствующей системы управления. В проекте также описывается ряд примеров использования облачных технологий и указываются проблемы и вопросы, которые необходимо учитывать при управлении документами в облаке со структурной, систематической, пользовательской, социальной и юридической перспектив.

ИСО/ТО 22428 описывает все возможные риски и проблемы, которые могут возникнуть при управлении документами с использованием облачных технологий. Проект охватывает вопросы и проблемы, относящиеся ко всем видам облачных сервисов, т. е. личным облачным сервисам, общедоступным облачным сервисам и облачным сервисам гибридного типа доступа. Проект отчета также описывает риски, касающиеся многоуровневой архитектуры облачных сервисов.

Положения технического отчета адресованы документоведам и архивистам, использующим облачные сервисы в управлении документами, разработчикам специального программного обеспечения, разворачиваемого в облаке, а также поставщиков облачных услуг, предоставляемых в сфере управления документами.

Планируя хранение электронных документов в облаке, необходимо заранее продумать формат, используемый при их создании. Этому вопросу посвящен технический отчет ИСО 22299 «Управление документами – Рекомендации по выбору цифровых файловых форматов, подходящих для длительного хранения» (ISO/TR 22299:2018 Document management – Digital file format recommendations for long-term storage) [ISO/TR 22299:2018], который содержит описание:

- критериев отбора формата в соответствии с типом контента (кодированный текст; векторную графику; изображения; звук; видео);
- методики выбора формата;
- форматов файла, включая форматы, пригодные для долговременного хранения.

Методика выбора файла, предложенная данным техническим отчетом, подразумевает оценку долгосрочной доступности его для пользователей и стабильности представления файла, возможности миграции программного обеспечения и/или операционных систем, а также описание процесса последующего выбора формата файла. Раздел векторной графики посвящен 2D, 3D графике и техническим чертежам. В разделе «Звук» представлено описание

линейных форматов для звуковых файлов, форматов сжатия, допускающих и не допускающих потерь, форматов контейнеров. Пункт, посвященный видео-формату файла, содержит описание процесса кодирования, оцифровки, сжатия, а также описание форматов видео-контейнеров.

Эффективное управление документами часто требует выбора соответствующего формата файла хранения и, в конечном итоге, преобразования исходного цифрового формата документа в выбранный формат файла хранения. Данный технический отчет содержит рекомендации по выбору наиболее подходящего формата файла для хранения и использования электронных документов, обмена и управления ими в долгосрочной перспективе.

Приведенные рекомендации учитывают критерии долговечности документов (их читаемости), их интероперабельность, соответствие оригиналу, целостность их данных и другие. Рекомендации применимы для работы с электронной почтой и веб-страницами, в отношении всех видов управленческих документов (текстов, электронных таблиц, презентаций), а также к видео и аудио документам. Однако он не распространяется на форматы хранения баз данных.

Таким образом, ИСО/ТК 46/ПК 11 разработал целый спектр стандартов и технических отчетов, связанных с вопросами долгосрочного хранения электронных документов, которые были бы крайне интересны профессиональному сообществу документоведов и архивистов нашей страны, а также руководству Росархива ввиду строительства центра хранения электронных документов г. Обнинск.

Список литературы

ISO 19475–1:2018 Document management – Minimum requirements for the storage of documents – Part 1: Capture (ИСО 19475–1:2018 «Управление документами. Минимальный набор требований к хранению документов. Часть 1: Отбор и ввод в систему»). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iso.org> (дата обращения: 11.06.2020).

ISO 19475–2:2018 Document management – Minimum requirements for the storage of documents – Part 2: Storage (ИСО 19475–2:2018 «Управление документами – Минимальный набор требований к хранению документов – Часть 2: Хранение»). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iso.org> (дата обращения: 11.06.2020).

ISO 19475–3:2018 Document management – Minimum requirements for the storage of documents – Part 3: Disposal (ИСО 19475–3:2018 «Управление документами – Минимальный набор требований к хранению документов – Часть 3: Передача на уничтожение»). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iso.org> (дата обращения: 11.06.2020).

ISO/TR 22428–1:2019 «Information and documentation – Records management in the cloud: Issues and concerns» («Информация и документация. Управление документами в облачном хранилище: Задачи и проблемы»). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iso.org> (дата обращения: 11.06.2020).

ISO/TR 22299:2018 Document management – Digital file format recommendations for long-term storage («Управление документами – Рекомендации по выбору цифровых файловых форматов, подходящих для длительного хранения»). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iso.org> (дата обращения: 11.06.2020).